



## ADJOINT·E EXECUTIF·VE À LA DIRECTION

### LA GOUVERNANCE AU FÉMININ

La Gouvernance au Féminin (LGAF) est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration. LGAF accomplit sa mission par le biais de programmes de formation en mentorat et en gouvernance, en organisant et en s'associant à des événements mettant en vedette d'éminent·e·s leaders d'opinion et conférencier·ière·s qui illustrent la valeur des femmes dans le leadership, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux, ainsi que par la Certification Parité de LGAF. La Certification Parité sert à aider les organisations à accroître la représentation des femmes dans les secteurs où elles ont toujours été sous-représentées, ainsi que dans les postes de cadres supérieurs. Cette certification novatrice permet non seulement d'évaluer la parité au niveau décisionnel des organisations, mais aussi l'engagement de l'organisation dans la mise en place de mécanismes qui permettent aux femmes à tous les niveaux de sa hiérarchie de progresser dans leur carrière, créant ainsi un vivier de talents féminins.

[www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### VUE D'ENSEMBLE

Relevant de la Présidente fondatrice, l'Adjoint·e exécutif·ve à la direction, apporte son appui à l'équipe dans une variété de tâches de soutien administratif.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information du public concernant les activités de l'organisation ;
- Gérer le calendrier professionnel de la Présidente fondatrice. Organiser et coordonner les différentes réunions, incluant les ordres du jour, les convocations Outlook, Doodle, les réservations de salles, la préparation de tous les éléments requis pour les rencontres au bureau, celles à l'extérieur du bureau, ainsi que les rencontres virtuelles ;
- Organiser et coordonner les horaires de voyages de la Présidente fondatrice, les réservations, et compléter les rapports de dépenses (réservation des voyages (hôtels/restaurants), obtention des visas, etc.);
- Prendre les appels téléphoniques et répondre aux messages laissés dans la boîte vocale ;
- Prendre les notes de réunion au besoin ;
- Rédaction des différentes correspondances ;
- Traduction des documents internes au besoin ;
- Gérer les demandes de bénévolat ;
- Assister à la coordination et contribuer au bon déroulement des différents événements et activités organisés par La Gouvernance au Féminin (déjeuner-conférences, galas, cocktails, etc.) ;
- Gérer les fournitures de bureau et rechercher des offres ou des fournisseurs avantageux ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement d'information (SharePoint, Salesforce...etc.) ;



- Être et rester à jour quant aux logiciels et technologies utilisés dans l'industrie et dans la compagnie ;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée dans le cadre de ses fonctions.

*Les responsabilités ci-dessus sont représentatives mais ne doivent pas être considérées comme exhaustives.*

## **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

### **Éducation**

Diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente (administration, ou dans un domaine connexe) ou expérience professionnelle et études équivalentes.

### **Connaissances, compétences et aptitudes**

- 5 à 8 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Grande débrouillardise et habileté à exécuter des tâches rapidement ;
- Excellentes aptitudes de communication, autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Excellentes Compétences analytiques et aptitudes d'organisation et de gestion du temps ;
- Capacité de travailler de manière autonome ;
- Excellentes compétences dans le domaine de l'informatique, y compris la maîtrise des fonctionnalités avancées de MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Être flexible et organisé-e avec une capacité de faire des suivis et gérer les priorités ;
- Souci élevé du détail, proactivité et haut degré d'attention portée à la qualité d'exécution ;
- Capacité à travailler en collaboration dans un esprit d'équipe ;
- Digne de confiance et capacité de gérer les dossiers confidentiels ;
- Volonté d'améliorer les processus existants.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps plein.
- Environnement de travail hybride, bureaux situés près de la station de métro Atwater.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements au-delà des heures de bureau.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience.

## **COMMENT POSTULER**

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [info@gestionjohanneberry.com](mailto:info@gestionjohanneberry.com)  
Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.

**Nous encourageons les candidatures des personnes qui ont été historiquement défavorisées et marginalisées, y compris les candidat·e·s qui s'identifient comme Autochtones, racisé·e·s, en situation de handicap, femmes et / ou LGBTQ+.**